

## **ASS03 - Richiesta di permesso giornaliero**

(da consegnare in VicePresidenza almeno 5 giorni prima del giorno richiesto)

**Al Dirigente Scolastico  
Istituto Comprensivo  
"MONTE AMIATA"  
Rozzano (MI)**

La/Il sottoscritta/o .....

in servizio presso codesto Istituto, in qualità di .....

a tempo            ☐ indeterminato            ☐ determinato

chiede di usufruire di N° ..... giorni di permesso nei giorni seguenti: .....  
per il seguente motivo, documentato dalla certificazione allegata (*anche a posteriori*):

☐ Concorsi o esami <sup>(1)</sup>

☐ Lutto <sup>(2)</sup>

☐ Particolari motivi personali o familiari <sup>(3)</sup>

☐ Matrimonio <sup>(4)</sup>

☐ Donazione del sangue <sup>(5)</sup>

☐ Altri motivi <sup>(6)</sup> .....

(1) max. 8 gg/anno

(2) max. 3 gg/evento (parenti entro il II grado e affini di primo grado)

(3) max. 3 gg./anno

(4) 15 gg

(5) Un giorno, ai sensi della legge 4/5/1990, n° 107 per donazione gratuita

(6) Motivare la richiesta

**Descrizione della documentazione allegata:** (obbligatoria: v. art. 15 CCNL scuola)

.....  
.....

Rozzano, .....

Firma del/la richiedente: .....

**Parere della VicePresidenza** (*solo per il personale docente*):

.....  
.....  
.....

**Autorizzazione della Direzione:**

Viste le esigenze di servizio la richiesta viene:

☐ **ACCETTATA**

☐ **RESPINTA**

Il Direttore SGA (*solo per il personale ATA*)

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Monica Barbara Mansi